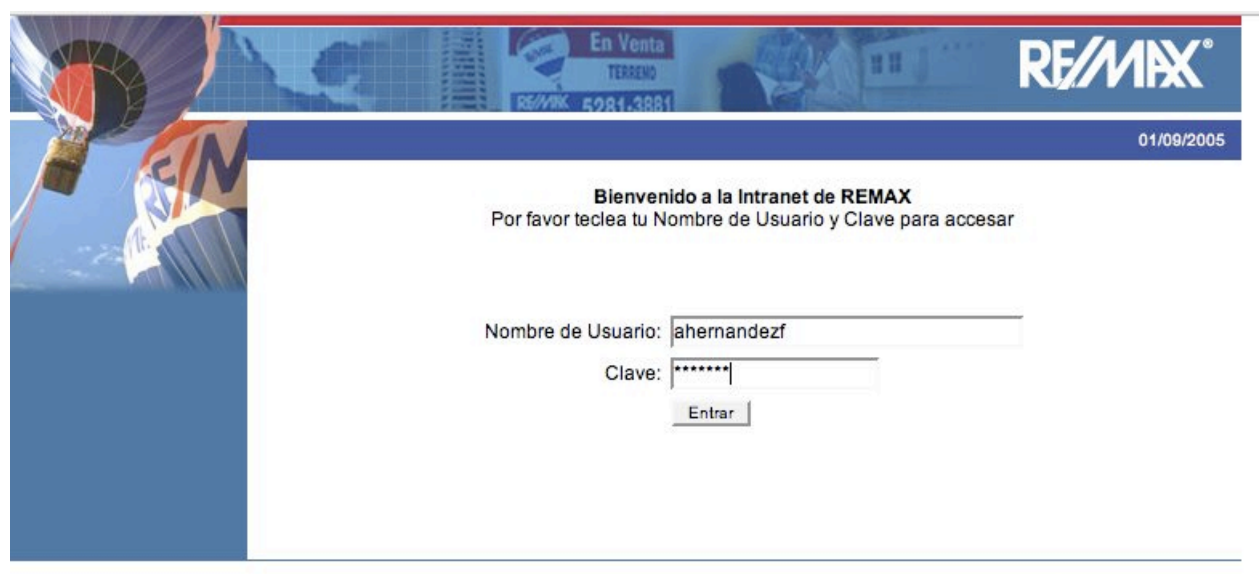


Manual de Usuario

1.1 Ingreso al sistema: El primer paso para poder utilizar el sistema SIREMAX es acceder a la pantalla de acceso al mismo. Esta se encuentra en la siguiente dirección: http://www.siremax.com.mx

Esta nos pide dos datos:
1. **Nombre de usuario:** Compuesto por la primera letra del nombre+apellido+la primera letra del segundo apellido.
ej. ***ahernandezf*** (Arturo Hernandez Farias)
2. Clave: Asignada por el adminsitrador del sistema.





1.2 Pantalla de Inicio.

Esta es la primera pantalla que ve el usuario y se compone de 4 partes:



1.2.1
Menú de navegación:

En esta sección tenemos los links a las secciones a las cuales tiene acceso el usuario.



Principal: Lleva a la pantalla de inicio.

Comunicados: Permite ver la lista de comunicados que se tengan.

Mensajes: Permite ver la lista de mensajes del usuario.

Asesores: Sección para ver los Asesores de las oficinas así como datos personales.

Registro de llamadas: Sección en donde se van a recibir las llamadas del Asesor.

Formatos: Sección para descargar formatos.



1.2.2 Sección de Mensajes y Comunicados:

El sistema cuenta con dos formas de comunicación entre el personal de la oficina.



Mensajes: Forma de comunicación uno a uno entre personas de la misma oficina o con oficinas externas.

Comunicados: Una especie de “memo”. Este es creado por el administrador solamente y es vista por TODOS los usuarios.

1.2.3 Opciones de Búsqueda

El sistema cuenta con tres opciones para realizar búsqueda de propiedades:

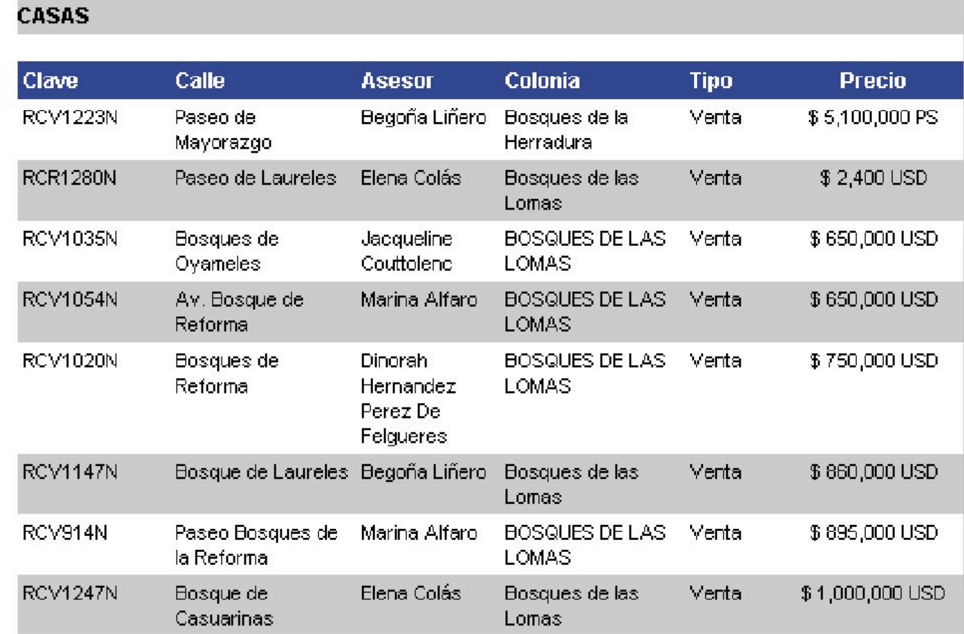


Búsqueda Abierta: Esta búsqueda no esta restringida y permite realizarla por nombre asesor, colonia, delegación, zona, clave, número propiedad, tipo de propiedad, clave de metros cúbicos.

Ej. Si busco una propiedad en Bosques de las Lomas, únicamente escribiría la palabra “bosques” y se desplegarían los resultados de la búsqueda.







CASAS

Clave	Calle	Asesor	Colonia	Tipo	Precio
RCV1223N	Paseo de Mayorazgo	Begoña Liñero	Bosques de la Herradura	Venta	$ 5,100,000 PS
RCR1280N	Paseo de Laureles	Elena Colás	Bosques de las Lomas	Venta	$ 2,400 USD
RCV1035N	Bosques de Oyameles	Jacqueline Couttolenc	BOSQUES DE LAS LOMAS	Venta	$ 650,000 USD
RCV1054N	Av. Bosque de Reforma	Marina Alfaro	BOSQUES DE LAS LOMAS	Venta	$ 650,000 USD
RCV1020N	Bosques de Reforma	Dinorah Hernandez Perez De Felgueres	BOSQUES DE LAS LOMAS	Venta	$ 750,000 USD
RCV1147N	Bosque de Laureles	Begoña Liñero	Bosques de las Lomas	Venta	$ 860,000 USD
RCV914N	Paseo Bosques de la Reforma	Marina Alfaro	BOSQUES DE LAS LOMAS	Venta	$ 895,000 USD
RCV1247N	Bosque de Casuarinas	Elena Colás	Bosques de las Lomas	Venta	$ 1,000,000 USD



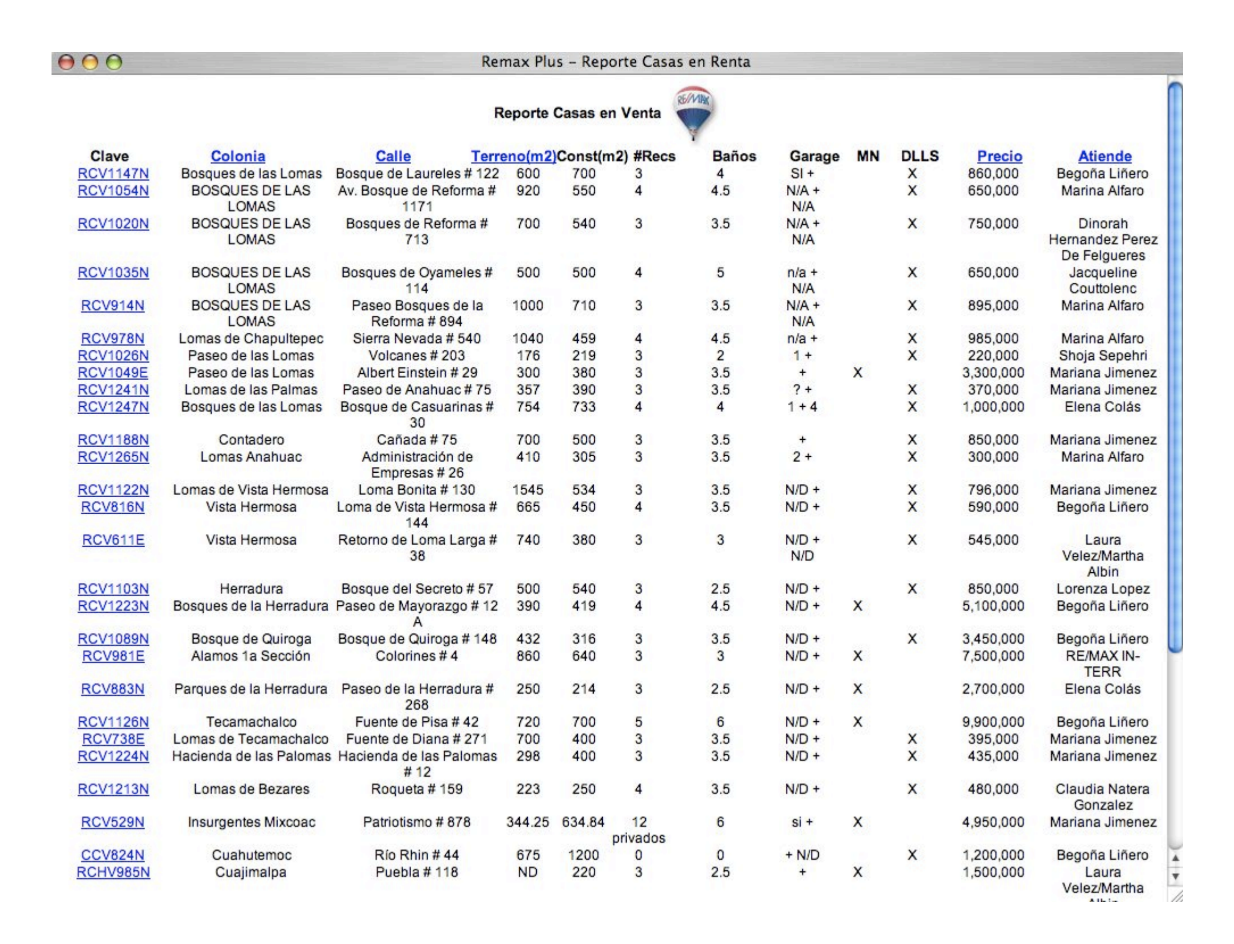
Búsqueda por Reportes: Permite realizar búsquedas enlistadas de varias propiedades.

El primer paso es escoger del menú desplegable el tipo de reporte que se está buscando. Dar clic en *Mostrar*





A continuación se abrirá una ventana nueva con el reporte. (Se recomienda maximizar la ventana para poder ver mejor el reporte.)


Remax Plus – Reporte Casas en Renta

Reporte Casas en Venta

Clave	Colonia	Calle	Terreno(m2)	Const(m2)	#Recs	Baños	Garage	MN	DLLS	Precio	Atiende
RCV1147N	Bosques de las Lomas	Bosque de Laureles # 122	600	700	3	4	SI +		X	860,000	Begoña Liñero
RCV1054N	BOSQUES DE LAS LOMAS	Av. Bosque de Reforma # 1171	920	550	4	4.5	N/A + N/A		X	650,000	Marina Alfaro
RCV1020N	BOSQUES DE LAS LOMAS	Bosques de Reforma # 713	700	540	3	3.5	N/A + N/A		X	750,000	Dinorah Hernandez Perez De Felgueres
RCV1035N	BOSQUES DE LAS LOMAS	Bosques de Oyameles # 114	500	500	4	5	n/a + N/A		X	650,000	Jacqueline Couttolenc
RCV914N	BOSQUES DE LAS LOMAS	Paseo Bosques de la Reforma # 894	1000	710	3	3.5	N/A + N/A		X	895,000	Marina Alfaro
RCV978N	Lomas de Chapultepec	Sierra Nevada # 540	1040	459	4	4.5	n/a +		X	985,000	Marina Alfaro
RCV1026N	Paseo de las Lomas	Volcanes # 203	176	219	3	2	1 +		X	220,000	Shoja Sepehri
RCV1049E	Paseo de las Lomas	Albert Einstein # 29	300	380	3	3.5	+	X		3,300,000	Mariana Jimenez
RCV1241N	Lomas de las Palmas	Paseo de Anahuac # 75	357	390	3	3.5	? +		X	370,000	Mariana Jimenez
RCV1247N	Bosques de las Lomas	Bosque de Casuarinas # 30	754	733	4	4	1 + 4		X	1,000,000	Elena Colás
RCV1188N	Contadero	Cañada # 75	700	500	3	3.5	+		X	850,000	Mariana Jimenez
RCV1265N	Lomas Anahuac	Administración de Empresas # 26	410	305	3	3.5	2 +		X	300,000	Marina Alfaro
RCV1122N	Lomas de Vista Hermosa	Loma Bonita # 130	1545	534	3	3.5	N/D +		X	796,000	Mariana Jimenez
RCV816N	Vista Hermosa	Loma de Vista Hermosa # 144	665	450	4	3.5	N/D +		X	590,000	Begoña Liñero
RCV611E	Vista Hermosa	Retorno de Loma Larga # 38	740	380	3	3	N/D + N/D		X	545,000	Laura Velez/Martha Albin
RCV1103N	Herradura	Bosque del Secreto # 57	500	540	3	2.5	N/D +		X	850,000	Lorenza Lopez
RCV1223N	Bosques de la Herradura	Paseo de Mayorazgo # 12 A	390	419	4	4.5	N/D +	X		5,100,000	Begoña Liñero
RCV1089N	Bosque de Quiroga	Bosque de Quiroga # 148	432	316	3	3.5	N/D +		X	3,450,000	Begoña Liñero
RCV981E	Alamos 1a Sección	Colorines # 4	860	640	3	3	N/D +	X		7,500,000	RE/MAX IN-TERR
RCV883N	Parques de la Herradura	Paseo de la Herradura # 268	250	214	3	2.5	N/D +	X		2,700,000	Elena Colás
RCV1126N	Tecamachalco	Fuente de Pisa # 42	720	700	5	6	N/D +	X		9,900,000	Begoña Liñero
RCV738E	Lomas de Tecamachalco	Fuente de Diana # 271	700	400	3	3.5	N/D +		X	395,000	Mariana Jimenez
RCV1224N	Hacienda de las Palomas	Hacienda de las Palomas # 12	298	400	3	3.5	N/D +		X	435,000	Mariana Jimenez
RCV1213N	Lomas de Bezares	Roqueta # 159	223	250	4	3.5	N/D +		X	480,000	Claudia Natera Gonzalez
RCV529N	Insurgentes Mixcoac	Patriotismo # 878	344.25	634.84	12 privados	6	si +	X		4,950,000	Mariana Jimenez
CCV824N	Cuahutemoc	Río Rhin # 44	675	1200	0	0	+ N/D		X	1,200,000	Begoña Liñero
RCHV985N	Cuajimalpa	Puebla # 118	ND	220	3	2.5	+	X		1,500,000	Laura Velez/Martha

Podemos acomodar las columnas tanto de forma ascendente como descendente, haciendo clic en los nombres de los campos subrayados con azul.

Colonia	Calle	Terreno(m2)	Const(m2)	#Recs	Baños	Garage	MN	DLLS	Precio	Atiende
Bosques de las Lomas	Paseo de Laureles # 289	359	178	3	3.5	+ si		X	2,400	Elena Colás
Paseo de las Lomas	Volcanes # 203	176	219	3	2	1 +		X	220,000	Shoja Sepehri
Lomas Anahuac	Administración de	410	305	3	3.5	2 +		X	300,000	Marina Alfaro



Ej. Si quiero sortear por precio hago clic en ese campo y lo ordenará así.

Reporte Casas en Venta

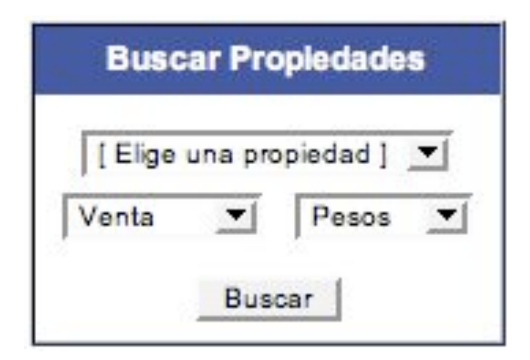
Clave	Colonia	Calle	Terreno(m2)	Const(m2)	#Recs	Baños	Garage	MN	DLLS	Precio	Atiende
RCV1126N	Tecamachalco	Fuente de Pisa # 42	720	700	5	6	N/D +	X		9,900,000	Begoña Liñero
RCV981E	Alamos 1a Sección	Colorines # 4	860	640	3	3	N/D +	X		7,500,000	RE/MAX IN-TERR
RCV1223N	Bosques de la Herradura	Paseo de Mayorazgo # 12 A	390	419	4	4.5	N/D +	X		5,100,000	Begoña Liñero
RCV529N	Insurgentes Mixcoac	Patriotismo # 878	344.25	634.84	12 privados	6	si +	X		4,950,000	Mariana Jimenez
RCV1089N	Bosque de Quiroga	Bosque de Quiroga # 148	432	316	3	3.5	N/D +		X	3,450,000	Begoña Liñero
RCV1049E	Paseo de las Lomas	Albert Einstein # 29	300	380	3	3.5	+	X		3,300,000	Mariana Jimenez
RCV883N	Parques de la Herradura	Paseo de la Herradura # 268	250	214	3	2.5	N/D +	X		2,700,000	Elena Colás
RCHV985N	Cuajimalpa	Puebla # 118	ND	220	3	2.5	+	X		1,500,000	Laura Velez/Martha Albin
RCV900N	Lomas de Memetla	2a. Cerrada de Juárez # 19	89	142	3	2.5	ND + ND	X		1,280,000	Mariana Jimenez
CCV824N	Cuahutemoc	Río Rhin # 44	675	1200	0	0	+ N/D		X	1,200,000	Begoña Liñero
RCV1247N	Bosques de las Lomas	Bosque de Casuarinas # 30	754	733	4	4	1 + 4		X	1,000,000	Elena Colás
RCV744E	Prado Norte	Calle 12 # 177	34 hectareas	6 hectareas	4	4	+ si		X	1,000,000	Begoña Liñero
RCV978N	Lomas de Chapultepec	Sierra Nevada # 540	1040	459	4	4.5	n/a +		X	985,000	Marina Alfaro
RCV978	LOMAS DE CHAPULTEPEC	SIERRA NEVADA # 540	1040	459	4	4.5	ND + ND		X	985,000	Marina Alfaro
RCV914N	BOSQUES DE LAS LOMAS	Paseo Bosques de la Reforma # 894	1000	710	3	3.5	N/A + N/A		X	895,000	Marina Alfaro

Si vuelvo a dar clic sobre el mismo criterio lo va a orden de forma descendente. De igual manera funciona con el resto de los campos.

Reporte Casas en Venta

Clave	Colonia	Calle	Terreno(m2)	Const(m2)	#Recs	Baños	Garage	MN	DLLS	Precio	Atiende
RCR1280N	Bosques de las Lomas	Paseo de Laureles # 289	359	178	3	3.5	+ si		X	2,400	Elena Colás
RCV1026N	Paseo de las Lomas	Volcanes # 203	176	219	3	2	1 +		X	220,000	Shoja Sepehri
RCV1265N	Lomas Anahuac	Administración de Empresas # 26	410	305	3	3.5	2 +		X	300,000	Marina Alfaro
RCV1241N	Lomas de las Palmas	Paseo de Anahuac # 75	357	390	3	3.5	? +		X	370,000	Mariana Jimenez
RCV738E	Lomas de Tecamachalco	Fuente de Diana # 271	700	400	3	3.5	N/D +		X	395,000	Mariana Jimenez
RCV1224N	Hacienda de las Palomas	Hacienda de las Palomas # 12	298	400	3	3.5	N/D +		X	435,000	Mariana Jimenez
RCV1213N	Lomas de Bezares	Roqueta # 159	223	250	4	3.5	N/D +		X	480,000	Claudia Natera Gonzalez
RCV611E	Vista Hermosa	Retorno de Loma Larga # 38	740	380	3	3	N/D + N/D		X	545,000	Laura Velez/Martha Albin
RCV816N	Vista Hermosa	Loma de Vista Hermosa # 144	665	450	4	3.5	N/D +		X	590,000	Begoña Liñero
RCV1054N	BOSQUES DE LAS LOMAS	Av. Bosque de Reforma # 1171	920	550	4	4.5	N/A + N/A		X	650,000	Marina Alfaro
RCV1035N	BOSQUES DE LAS LOMAS	Bosques de Oyameles # 114	500	500	4	5	n/a + N/A		X	650,000	Jacqueline Couttolenc
RCV1025N	Lomas de Vista Hermosa	Cerrada de Loma de Vista Hermosa # 433	820	500	4	4.5	N/D +		X	700,000	Mariana Jimenez
RCV1020N	BOSQUES DE LAS LOMAS	Bosques de Reforma # 713	700	540	3	3.5	N/A + N/A		X	750,000	Dinorah Hernandez Perez De Felgueres
RCV734N	ND	LAS CUATAS # 3	ND	ND	4	4.5	ND + ND		X	750,000	Begoña Liñero
RCV1122N	Lomas de Vista Hermosa	Loma Bonita # 130	1545	534	3	3.5	N/D +		X	796,000	Mariana Jimenez
RCV1289E	Lomas de Chapultepec	Paseo de la Reforma #	711	916	3	3.5	n/d +		X	800,000	Ruben De Uriarte





Busqueda por Propiedad + Tipo + Moneda: Esta búsqueda funciona muy parecido a los reportes pero se le puede restringir con el tipo y la moneda.

1.2.4 Calendario

Pequeño utilería de calendario.



1.3 Comunicados:

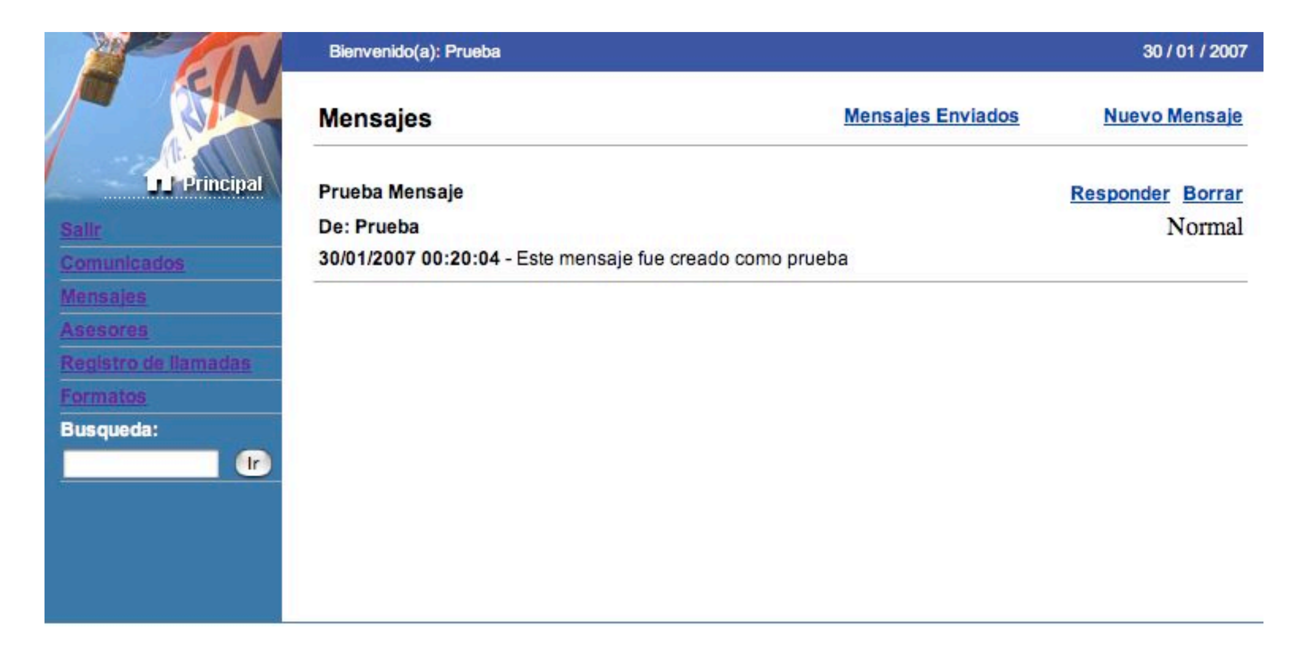
En esta sección podemos ver una lista completa de los comunicados que se han mandado a toda la oficina. Estos comunicados pueden ser accesados individualmente, dando clic en nombre del mismo, para ver más detalles.





1.4 Mensajes:

En esta sección se puede ver una lista de los mensajes que ha recibido el usuario.



En la parte superior tenemos 2 links.

Mensajes Enviados: Muestra un listado histórico de todos los mensajes que se han enviado.

Nuevo Mensaje: Despliega la ventana para crear un nuevo mensaje.





1.4.1 Crear un nuevo mensaje: Esta es la ventana que aparece para poder mandar un mensaje nuevo.



Tiene 6 secciones:

Para: Sección en donde se escoge el destinatario del mensaje.
Titulo: Titulo del mensaje
Mensaje: Espacio para redactar el mensaje completo.
Archivo: Al igual que en un mail se le puede adjuntar algún archivo (mejor conocido como attachment). Se tiene hasta un límite de 2 MB.
Importancia: Para designar el nivel de importancia del mensaje. Se cuentan con 3 (urgente, importante y normal).
Enviar email: Esta sección habilita que además de mandarle el mensaje a la persona por el sistema, se le envíe una copia a su email personal registrado.

Al terminar de redactar el mensaje y escoger sus opciones dar un clic en agregar. Automáticamente el mensaje es enviado al destinatario final.

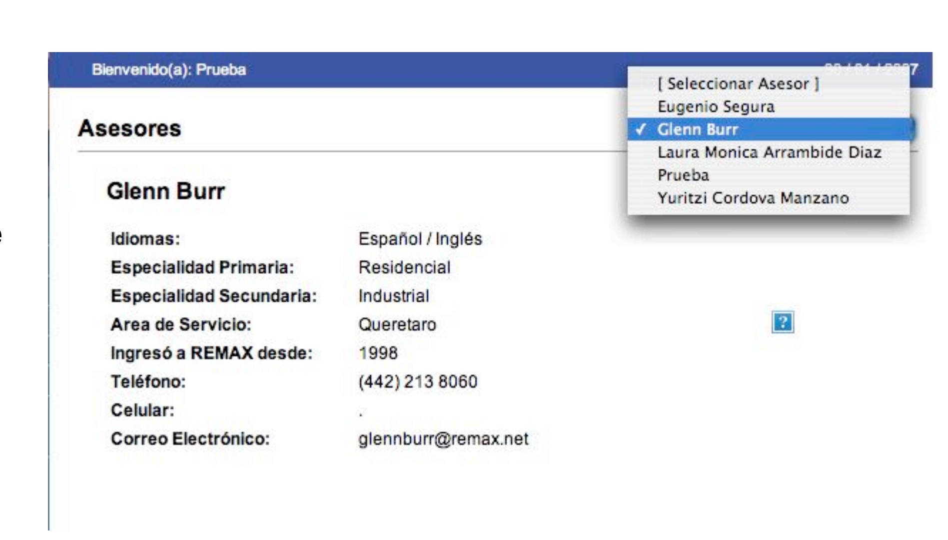


1.5 Asesores

Este módulo nos permite visualizar los datos personales de los Asesores de la oficina. Así como buscar Asesores de otras oficinas.



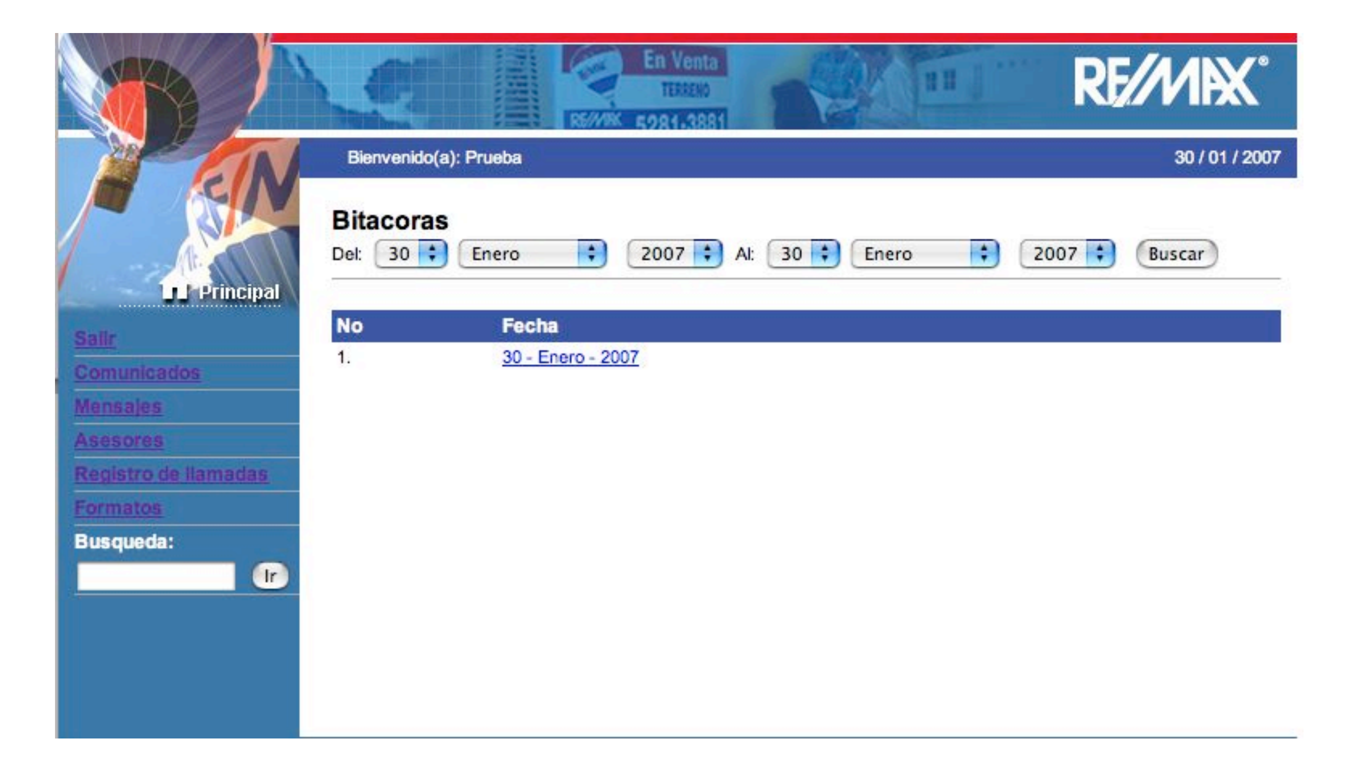
El menú desplegable de la parte superior derecha permite seleccionar otro Asesor.



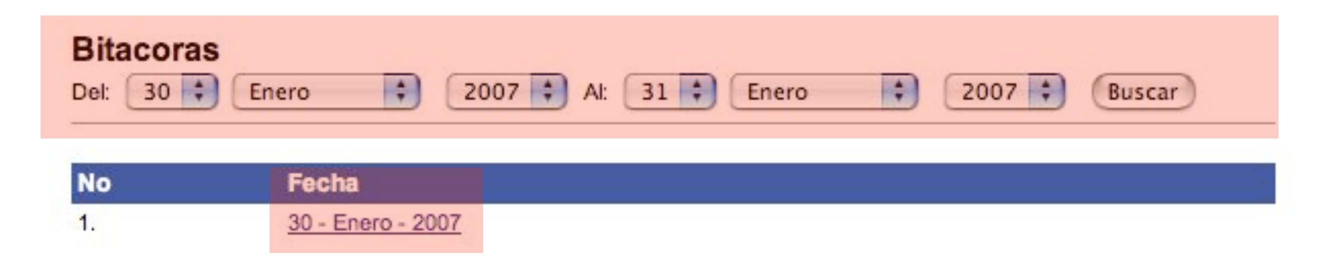


1.6 Registro de Llamadas

Esta sección permite ver el registro de llamadas del Asesor. Se divide en dos partes. La primera parte muestra fechas de altas de bitácoras. Estas contienen las llamadas registradas por día.



Con la herramienta de búsqueda de la parte superior se puede accesar a bitácoras pasadas. Guarda un histórico de llamadas.



Para consultar las llamadas del día actual solo hay que accesar a la fecha indicada a través del link.



Se despliega una lista con las llamadas del día. Estas muestran:

Cliente: Nombre del cliente
Teléfono: Teléfono del cliente
Origen: Muestra como se enteró de la propiedad. Ej. Manta, anuncio periódico, Metros Cúbicos, etc.
Propiedad: En caso de que se haya podido identificar por que propiedad está llamando, aquí se muestra.

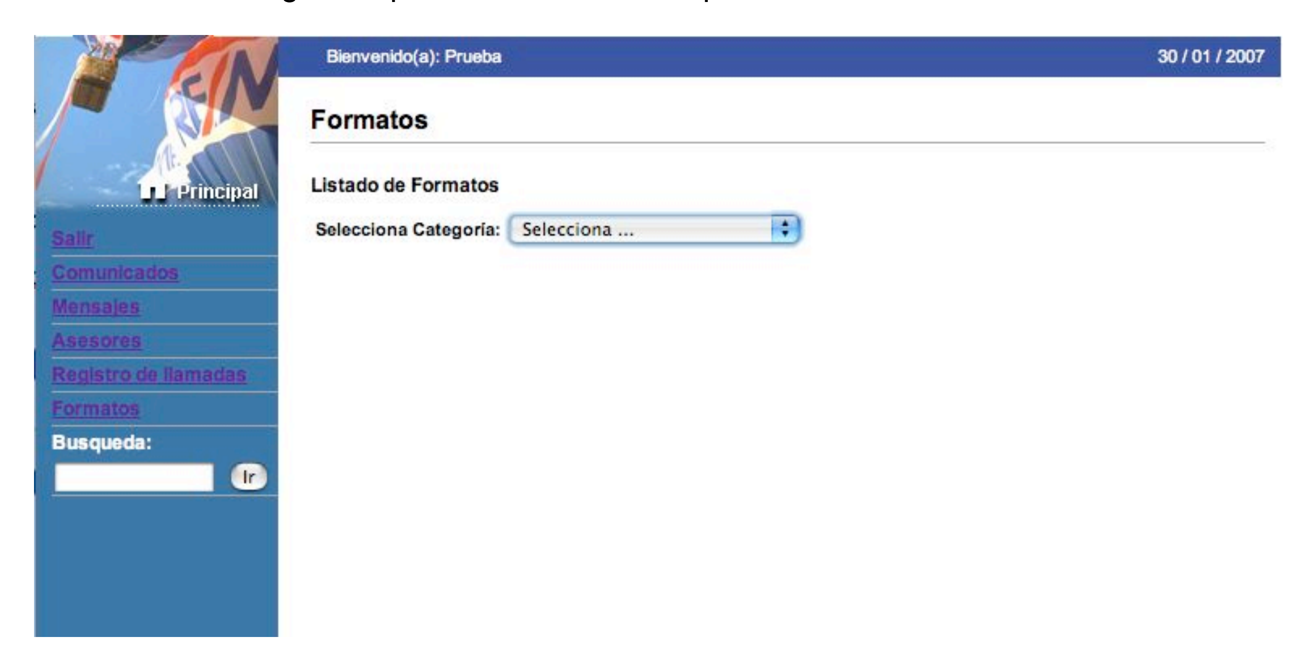


Estando en esta misma página se pueden recibir las llamadas nuevas que hayan entrado apretando la tecla F5 o dando clic sobre el botón de Refrescar del explorador.

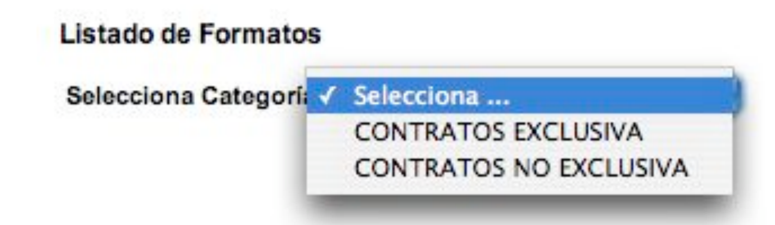


1.7 Formatos

Esta sección contiene un "machote" de los documentos que utiliza la oficina. Estos se dividen en categorías que son dadas de alta por el administrador de la misma.



Para accesar a los mismos se debe seleccionar una categoría del menú desplegable que tenemos.



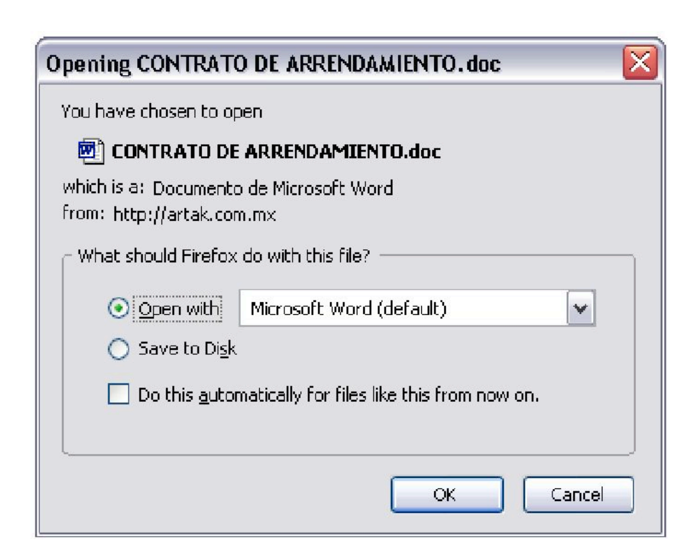
Una vez que se escoge la categoría se mostrará una lista con los documentos que están disponibles.
A continuación se selecciona el documento deseado a través del link *"ver".*

Listado de Formatos

Selecciona Categoría: CONTRATOS NO EXCLUSIVA

Clave	Nombre del Documento	
1.	CONTRATO NO EX RENTA	ver
2.	CONTRATO NO EX RTA COMERCIAL	ver





Finalmente se selecciona si se quiere abrir el documento o guardarlo en alguna parte del disco duro de la computadora del Asesor.



2. Manual de Administrador (Sistema de Control)

El sistema SIREMAX cuenta con un avanzado módulo de administración. Este módulo puede ser accesado por diferentes tipos de usuarios (estos se analizarán más adelante). Estos usuario podrán entrar al sistema de control y tendrán disponibles distintos módulos. **LOS USUARIOS DE ASESORES NO TIENEN ACCESO AL SISTEMA DE CONTROL.**



Los usuarios que tengan los privilegios necesarios podrán accesar al Sistema de Control. Este se encontrará en el menú de la izquierda.

Al entrar a la aplicación verán la siguiente pantalla inicial:



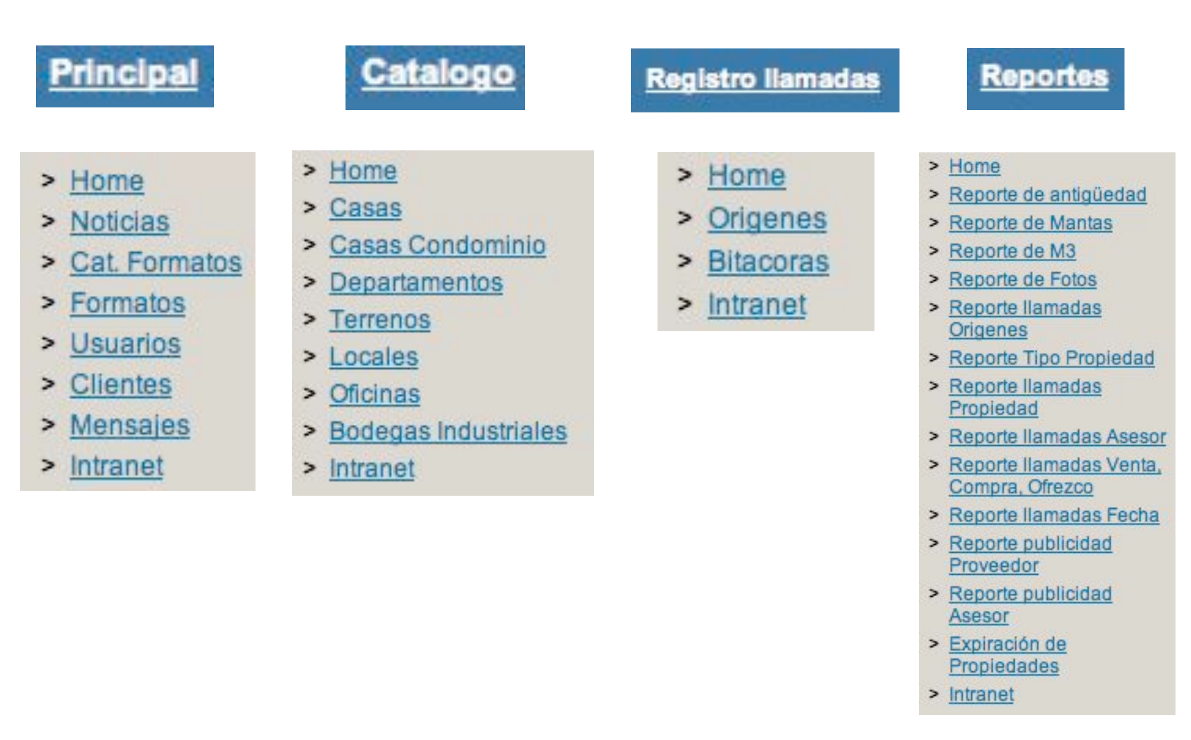


El sistema de control se divide en distintos módulos que vamos a ir analizando uno por uno. La forma en la que el sistema funciona es la siguiente.

En la parte superior de la ventana podemos ver los siguientes links.

Fecha: 31/01/2007
Usuario: Gabriel
Principal Catalogo Registro llamadas Publicidad Reportes

Estos son los módulos del mismo. Al accesar a alguno de ellos el menú de la izquierda cambia y nos da las opciones para dicho módulo.



Explicaremos cada módulo con sus opciones.



2. 1 Principal

Este módulo cuenta con opciones de administración del sistema más generales. Analizaremos cada una:



Este link básicamente regresa a la pantalla inicial del Sistema de Control. Se encuentra en todos los módulos.



Dentro de esta sección se dan de alta los comunicados que se envíen a la oficina. Al accesar al link la pantalla de noticias que aparece es la siguiente:



Este es el listado de comunicados que se han dado de alta. Estos pueden ser borrados o editados accediendo a los links correspondientes.



2.1.1 Alta de Noticias:

Para dar de alta un comunicado nuevo hay que accesar al siguiente link en la pantalla de Noticias:

Alta de Noticias



Para dar de alta la noticia hay que llenar los campos requeridos:

ALTA NOTICIAS

Título:
Sintesis:
Nota:
Fuente Nota:
Foto: Choose File no file selected
Pie de Foto:
Fecha Activación: Día 31 Mes Enero Año 2007
Fecha Expiración: Día 31 Mes Enero Año 2007
Prioridad: 1
Tipo de Noticia: Intranet

Cancelar Agregar

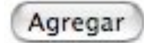
Titulo: Titulo de la noticia o comunicado.
Síntesis: Un resumen de lo que trata el comunicado.
Nota: Espacio para redactar el comunicado completo.
Fuente Nota: Espacio para colocar la fuente de la noticia si se necesita.
Foto: Espacio para subir una foto que se adjunte a la noticia o comunicado.
Pie de Foto: Espacio para poner un título a la foto que se adjunte.
Fecha de Activación: Aquí se escogerá la fecha en la que queremos que la noticia se refleje a todos los usuarios.
Fecha Expiración: De igual manera se puede escoger una fecha de baja de la noticia. Ej: El comunicado puede ser configurado para que se muestre del 4 de enero al 8 de enero.



Prioridad: Importancia que se le da al comunicado. Si se cuenta con una lista de 4 comunicados activos, con esta opción se puede configurar cual quiere que se muestre antes y cual después.
Tipo de Notica: Dentro de esta casilla contamos con 2 opciones:

- **A. Intranet:** Al escoger esta opción el comunicado se mostrara SOLAMENTE dentro de la oficina, solo para sus usuarios.
- **B. Página:** Al escoger esta opción el comunicado estará disponible para cualquier visitante de la página de internet.

Al llenar los campos requeridos, no todos son obligatorios, se da clic en



y la noticia o comunicado estará listo para desplegarse cuando se haya requerido.

2.1.2 Categoría de Formatos:

Esta sección es utilizada para dar de alta las categorías de formatos que vaya a utilizar la oficina.

> Cat. Formatos

Al ingresar a está opción en la pantalla aparece los siguiente:

LISTADO DE CATEGORIAS DE FORMATOS

Alta de Cat. Formatos

No.	Nombre	Fecha Alta	Usuario		
1.	CONTRATOS EXCLUSIVA	2006-12-12	ycordovam	Editar	Borrar
2.	CONTRATOS NO EXCLUSIVA	2006-12-12	ycordovam	Editar	Borrar

Dentro de esta pantalla se puede ver el listado completo de las categorías de formatos con las que se cuenta. Al igual que en la sección de noticias estas pueden ser editadas o borradas escogiendo los links correspondientes.

Editar Borrar

En esta parte se muestran:
Nombre: Nombre de la categoría.
Fecha Alta: Fecha en la que se creo dicha categoría.
Usuario: El nombre del usuario que dio de alta la categoría.



2.1.2.1 Alta de Categorías Formatos:

Para dar de alta una categoría nueva solo hay que accesar al siguiente link:

Alta de Cat. Formatos y accesaremos a la siguiente pantalla:

ALTA CATEGORIA DE FORMATOS

Nombre:

Cancelar Agregar

Dentro de esta pantalla se dan de alta las categorías que necesitemos. Lo único que hay que hacer es escribir el nombre de la categoría que se requiera

Nombre:

y dar clic Agregar

Este mismo proceso hay que repetirlo hasta que se den de alta todas las categorías que se necesiten.

2.1.3 Formatos:

> Formatos

Dentro de esta sección se suben los formatos necesarios. Es importante crear las categorías primero para luego entrar a esta parte. De igual manera es importante que los formatos (documentos de word o excel) se encuentren listos para el uso general.

LISTADO DE FORMATOS

Alta de Formatos

No.	Nombre	Catgoria	Fecha Alta	Usuario	Documento		
1.	CONTRATO NO EX RENTA	CONTRATOS NO EXCLUSIVA	2006-12-12	ycordovam	CARTA NO EX RENTA.doc	Editar	Borrar
2.	CONTRATO NO EX RTA COMERCIAL	CONTRATOS NO EXCLUSIVA	2006-12-12	ycordovam	CARTA NO EX RENTA COMERCIAL.doc	Editar	Borrar



En la pantalla inicial podemos ver un listado de los formatos que se han subido con los siguientes datos:
Nombre: Nombre asignado al formato
Categoría: Categoría que se le asignó al formato
Fecha de alta: Fecha en la cuál se subió el formato
Usuario: Usuario que dio de alta dicho formato
Documento: Nombre del documento que se adjunto. **ES IMPORTANTE QUE LOS NOMBRES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTEN NO CONTENGAN ACENTOS NI CARACTERES ESPECIALES.**

Al igual que en las otras secciones podemos editar o borrar el formato accesando a los links correspondientes.

Editar Borrar

2.1.3.1 Alta de Formatos:

Para dar de alta un nuevo formato solo hay que accesar al link Alta de Formatos
Dentro de esta pantalla se llena la información correspondiente al formato que se dará de alta.

ALTA FORMATOS

Categoría: Seleccione ...
Nombre:
Documento: Choose File no file selected
Comentarios:

Cancelar Agregar

Categoría: ✓ Seleccione ...
CONTRATOS EXCLUSIVA
CONTRATOS NO EXCLUSIVA
Nombre:
Documento:
Comentarios:

Categoría: Se le asigna una categoría al formato dando clic sobre el menú desplegable. Este mostrará las categorías que se hayan dado de alta.



Nombre: Nombre que se le asignará al formato.
Documento: Aquí se escogerá el documento que se va a adjuntar. Soporta cualquier tipo de documentos pero lo más común es usar archivos de word y excel. Al dar clic en



se abrirá una ventana para escoger la ruta local del archivo que se requiere.

Comentarios: Sección para dar comentarios acerca del formato.

Para finalizar de agregar el formato solo hay que dar clic en



2.1.4 Usuarios:

Esta sección permite dar de alta los usuarios que tengan acceso al sistema.



La pantalla inicial muestra lo siguiente:

LISTADO DE USUARIOS

Alta de Usuarios

	Nombre	Nivel		
1.-	Eugenio Segura	Asociado	Editar	Borrar
2.-	Glenn Burr	Administrador	Editar	Borrar
3.-	Laura Monica Arrambide Diaz	Administrador	Editar	Borrar
4.-	Prueba	Asociado	Editar	Borrar
5.-	Yuritzi Cordova Manzano	Administrador	Editar	Borrar

Nombre: Nombre del usuario
Nivel: Nivel de acceso que se le dio
De igual manera se pueden editar o borrar los usuarios.



2.1.4.1 Alta de Usuarios:

Para dar de alta a un usuario nuevo solo hay que accesar al siguiente link

Alta de Usuarios

ALTA USUARIOS

Nombre:
Usuario:
Password:
Repetir Password:
Teléfono:
Teléfono Celular:
E-Mail:
Nivel: Seleccionar
Foto: Choose File no file selected
Idiomas:
Especialidad 1:
Especialidad 2:
Area de servicio:
Se unio a REMAX desde:

Cancelar Agregar

Dentro de la pantalla de alta de usuarios tenemos lo siguiente:

Nombre: Nombre completo del usuario
Nombre de usuario: Compuesto por la primera letra del nombre+apellido+la primera letra del segundo apellido.
ej. ***ahernandezf*** (Arturo Hernandez Farias)
Password: Contraseña que se le asigna al usuario
Datos generales: Teléfono, Celular y email.
Nivel: Nivel de acceso que se le da al usuario. A continuación se presenta una síntesis con las diferencias de usuarios.



Nivel:
Foto:
Idiomas:
Especialidad 1:
Especialidad 2:
Area de servicio:

✓ Seleccionar
Administrador
Gerente
Captura
Recepci¢n
Secretarias
Asociado

2.1.4.2 Niveles de Usuario

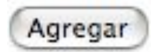
Nivel	Acceso	Uso
Administrador	El administrador tiene acceso a TODO el sistema.	Se recomienda que sea el BROKER/OWNER o alguna persona de mucha confianza.
Gerente	Tiene acceso al sistema de control al módulo de: Principal Con excepción a la sección de usuarios.	Se recomienda el uso para gerentes que tengan autorización de dar de alta comunicados, formatos, etc.
Captura	Tiene acceso al sistema de control a los módulos de: Catalogo Registro de llamadas Reportes	Recomendado capturistas. Estos pueden alimentar datos al sistema pero no pueden cambiar la configuración del mismo.
Recepción y **Secretarias**	Acceso al sistema de control al módulo de: Registro de Llamadas	Recomendado para recepcionistas y secretarias. Únicamente permite alimentar al sistema con datos de llamadas que se reciban.
Asociado	No cuenta con acceso al sistema de control. Sólo puede realizar consultas dentro del intranet de la oficina.	Se recomienda para Asociados.



Una vez que se decida el nivel que se le va a dar al usuario al que se está dando de alta, sólo hay que seccionarlo del menú desplegable.

Los siguientes campos a llenar son principalmente para Asociados.

Foto: Permite seleccionar una foto del usuario
Idiomas: Idiomas que habla
Especialidad 1: Especialidad primaria del Asociado. ej. Residencial, Comercial, Industrial, etc.
Especialidad 2: Especialidad secundaria del Asociado. ej. Residencial, Comercial, Industrial, etc.
Area de Servicio: Especifica el área en la que se especializa el Asociado. ej. Poniente de la Ciudad de México
Se unió a REMAX desde: Año en el que se unió al sistema de franquicias REMAX

Al terminar de dar de alta los campos que se requieran dar clic 

2.1.5 Mensajes:

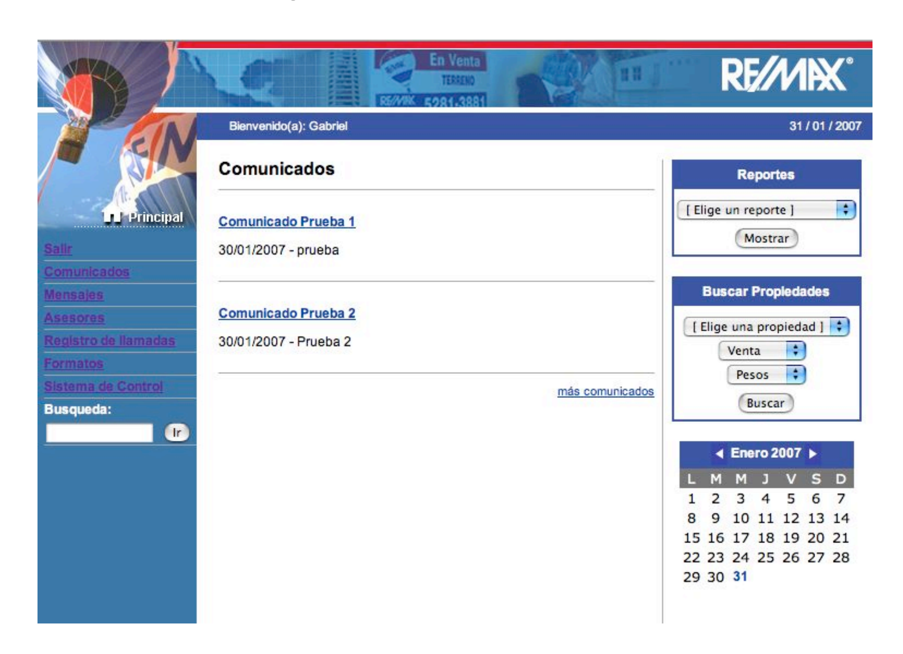
Para envío de mensajes personales. Funciona de la misma forma en la que se explicó en el Manual de Usuario dentro de la sección de Mensajes.

2.1.6 Intranet:

Esta sección es solamente un link que nos regresa a la sección del intranet.



al dar clic en él nos regresa a la pantalla de inicio del sistema.





2.2 Catalogo

Este módulo es el más importante del sistema contiene la información y las secciones de alta de los inmuebles. Dentro de este módulo podemos encontrar las siguientes secciones:

> Casas
> Casas Condominio
> Departamentos
> Terrenos
> Locales
> Oficinas
> Bodegas Industriales

Cada una de estas secciones nos lleva al catalogo de propiedades de la misma. La pantalla inicial de cada una de ellas es igual, lo único que cambian son el tipo de propiedades. Analizaremos la ventana inicial de una de estas secciones.

LISTADO DE CASAS

Alta de Casas

No.	Clave	Días Trans.	Fecha Alta	Asesor	Tipo		
1.	RCV734N Galería de Fotos / Recamaras	1	2007-01-30	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar
2.	RCV978 Galería de Fotos / Recamaras	5	2007-01-26	Marina Alfaro	Venta	Editar	Borrar
3.	RCV1289E Galería de Fotos / Recamaras	12	2007-01-19	Ruben De Uriarte	Venta	Editar	Borrar
4.	RCR1280N Galería de Fotos / Recamaras	18	2007-01-13	Elena Colás	Venta	Editar	Borrar
5.	RCV900N Galería de Fotos / Recamaras	20	2007-01-11	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
6.	RCV1025N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
7.	RCV744E Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar
8.	RCHV985N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Laura Velez/Martha Albin	Venta	Editar	Borrar
9.	CCV824N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar
10.	RCV529N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
11.	RCV1213N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Claudia Natera Gonzalez	Venta	Editar	Borrar
12.	RCV1224N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
13.	RCV738E Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
14.	RCV1126N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar
15.	RCV883N Galería de Fotos / Recamaras	22	2007-01-09	Elena Colás	Venta	Editar	Borrar
16.	RCV981E Galería de Fotos / Recamaras	22	2007-01-09	RE/MAX IN-TERR	Venta	Editar	Borrar
17.	RCV1089N Galería de Fotos / Recamaras	22	2007-01-09	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar



Como podemos ver la pantalla muestra un listado de propiedades de la sección a la que hayamos ingresado y cuenta con la siguiente información:

2.2.1 Clave

Clave que se le asigna a la propiedad. Esta clave está compuesta por 3 partes que a continuación se muestra.

Residencial R	Casa - C Departamento - A Casa en Condo. - H	Venta V
Comercial C	Oficinas - O Casa Oficinas - C Edificio - E	
Industrial I	Locales - L Bodegas - B Naves - N	Renta R



Días transcurridos: El total de días que se han transcurrido desde que la propiedad ingresó al sistema.
Fecha de alta: Fecha en la cual se dio de alta la propiedad.
Asesor: Nombre del Asesor (es) que tienen la propiedad.
Tipo: Si es venta o renta
Editar: Para realizar modificaciones a propiedades dadas de alta.
Borrar: Para borrar propiedades

2.2.2 Alta de propiedades

Cada una de las secciones del catalogo cuenta con un link en la parte superior derecha que nos lleva a una alta de propiedad.

Ej.

Dentro de la sección de Casas tenemos un link: Alta de Casas

Esto se repite con cualquiera de las secciones que se tienen (Casas, Casas Condominio, Departamentos, Terrenos, Locales, Oficinas, Bodegas Industriales).



Las altas de propiedad se ven así:

ALTA CASAS

Datos Generales

Oferta:	No
Asesor 1:	Begoña Liñero
Asesor 2:	
Asesor 3:	
Clave:	1
Fecha de Captura:	Día 31 Mes Enero Año 2007
Estado:	D.f.
Ciudad:	
Delegación / Municipio:	
Colonia:	
Zona:	
Calle / Avenida:	
Núm. Exterior:	
Núm. Interior:	
Entre la calle de:	
Esquina:	
C.P.:	
Tipo:	Venta
Precio:	$
Precio/M2 Terreno:	$
Precio/M2 Construcción:	$
Moneda:	Pesos
Condiciones de renta:	
Comisión:	
Comentarios Int.:	
Comentarios:	
Llaves en Oficina:	Si
Status Manta:	
Status Fotos:	Tomada



Estas cuentan con una serie de campos que se deben de llenar con la información de cada una de las propiedades. Los campos de estos formatos de altas cambian según el tipo de propiedad que se ingrese.

Las altas de propiedades se conforman de dos partes. La primera muestra los *Datos Generales* de la propiedad. Esta parte es igual para cualquier tipo de propiedad.
La segunda parte de las altas son las *Características* de la propiedad. Esto es más detalle de los inmuebles y CAMBIAN dependiendo de lo que se esté dando de alta.

En la siguiente tabla se muestran algunos campos que pudieran crear confusión dentro de los Datos Generales. Estos datos los tienen TODOS los tipos de propiedad.

2.2.3 Datos Generales

Nombre Campo	Descripción
Oferta	Si se ha recibido una oferta por la propiedad.
Asesor 1	Nombre del Asesor que tiene la propiedad
Asesor 2	Nombre del 2do Asesor en caso de que este compartida.
Asesor 3	Nombre del 3er Asesor en caso de que esté compartida
Clave	Clave de la propiedad: Ej. RCV1200E
Fecha de Captura	Fecha en la que se ingresó al sistema.
Entre la Calle de	Para ubicar la casa entre dos calles y facilitar su visita
Esquina	Para ubicar la casa entre dos calles y facilitar su visita
Comentarios Int.	Esta campo es para hacer una descripción para uso INTERNO de la oficina.
Comentarios	Una descripción mucho más elaborada para la venta de la propiedad. Estos comentarios estarán disponibles en la página de internet y los clientes los podrán ver.
Llaves en Oficina	Si se cuentan con las llaves en la oficina
Status Manta	Permite saber si la manta se colocó, está pendiente o no se pondrá
Status Fotos	Permite saber si se tomaron las fotos, si están pendientes o si no se tomarán
Fecha Alta M3	Fecha en la que la propiedad se dio de alta en Metros Cúbicos
Fecha Baja M3	Fecha en la cual se dio de baja la propiedad de Metros Cúbicos



Nombre Campo	Descripción
Clave M3	Clave que se le asignó a la propiedad por parte de Metros Cúbicos

A continuación se muestra una lista de campos que puedan causar confusión de CADA uno de los tipos de propiedad.

2.2.3.1 Casas

Nombre Campo	Descripción
Num. Espacio para autos	Cantidad TOTAL de espacios para automóvil de la casa
Estac. Cubierto	Numero de espacios para automóvil cubiertos
Estac. Descubierto	Número de espacios para automóvil descubiertos
Cuarto Servicio	Si cuenta con cuarto de servicio integrado o en azotea
Linea Telefónica	Cuenta con linea telefónica? Este campo se encuentra abierto. Ej. SI, 2 LINEAS, CONMUTADOR, ETC.
Tipo de terreno	Tipo de terreno de la propiedad, cuenta con 3 opciones
Estilo	Estilo arquitectónico de la propiedad
Orientación	Hacia donde esta orientada la propiedad
Cuota Manto	Cuota de mantenimiento (si aplica) de la propiedad
Recamaras	Número de recamaras que tiene la propiedad. Se puede ofrecer una descripción breve de las mismas
Baños	Número de baños que tiene la propiedad. Se puede ofrecer una descripción breve de los mismos
Vestidor	Número de vestidores que tiene la propiedad. Se puede ofrecer una descripción breve de los mismos

2.2.3.2 Casas en Condominio

Este formato cuenta con los mismos campos que el de alta de casas.



2.2.3.3 Departamentos

Nombre Campo	Descripción
Nivel en el que se encuentra	Piso en el cuál está ubicado el departamento.
Elevador	Si cuenta o no con el. Se puede dar una breve descripción
Num. Deptos	Número de departamentos que se encuentran en el edificio

Los demás campos son iguales a los de las casas.

2.2.3.4 Terrenos

Nombre Campo	Descripción
Uso de suelo	Descripción del uso de suelo que tiene
# de frentes	Numero de frentes con los que cuenta el terreno hacia la calle(s)
Forma	Forma del terreno: irregular/regular

2.2.3.5 Locales

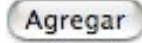
Nombre Campo	Descripción
Ubicación en plaza	Si se encuentra en una plaza comercial. La ubicación es interna o externa de la plaza.
Total de locales	Esto es si cuenta con más de 1 local

2.2.3.6 Oficinas

Nombre Campo	Descripción
Clasificación	Clasificación como tal del edificio en el cual se encuentra la oficina



No.	Clave	Días Trans.	Fecha Alta	Asesor	Tipo		
1.	RCV734N Galería de Fotos / Recamaras	1	2007-01-30	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar
2.	RCV978 Galería de Fotos / Recamaras	5	2007-01-26	Marina Alfaro	Venta	Editar	Borrar
3.	RCV1289E Galería de Fotos / Recamaras	12	2007-01-19	Ruben De Uriarte	Venta	Editar	Borrar
4.	RCR1280N Galería de Fotos / Recamaras	18	2007-01-13	Elena Colás	Venta	Editar	Borrar
5.	RCV900N Galería de Fotos / Recamaras	20	2007-01-11	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
6.	RCV1025N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
7.	RCV744E Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar
8.	RCHV985N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Laura Velez/Martha Albin	Venta	Editar	Borrar

Después de dar de alta los campos necesarios dar clic en 

Desde ese momento la propiedad aparecerá en el listado completo de propiedades que se este consultando.

Una vez que se dio de alta y aparece en el listado se pueden subir las fotos de la propiedad ingresando al link Galería de Fotos

Esta es la pantalla que se puede ver al ingresar a la galería de fotos. En una propiedad nueva se verá como se muestra aquí. En una propiedad ya ingresada con fotos se enlistarán las mismas en este espacio.

Alta de Foto

GALERIA DE FOTOS DEL INMUEBLE RCV978

Alta de Foto

No.	Foto	Fecha Alta	Pie de Foto



2.2.4 Alta de Fotos

Para dar de alta fotos de las propiedades hay que dar clic en

El sistema tiene capacidad de almacenar 10 FOTOS por cada propiedad. Estas deben de pesar un máximo de 50 kb cada una.

Al ingresar a las altas de fotos encontramos lo siguiente:

ALTA FOTOS DEL INMUEBLE RCV978

Foto: Choose File no file selected
Decripción:
Prioridad: 1

Cancelar Agregar

En donde se puede ver al centro y en negritas la clave de la propiedad de la cual se van a subir las fotos.

Foto: Se escoge la foto a subir a través de Choose File esto permitirá buscar la foto que se necesita subir.
Descripción: Se le puede dar una breve descripción de la foto. Esta aparecerá al pie de cada una de ella.
Prioridad: Prioridad de aparición de la foto. Con esto se puede jugar con el orden de las fotos.

Al terminar de llenar los campos dar clic en Agregar

Este proceso se debe de repetir tantas veces como la cantidad de fotos que se subirán.



2.2.5 Recamaras

Las Casas, Casas en Condominio y Departamentos permiten crear una matriz de recamaras. Esta es una descripción de las recamaras que se tienen, así como si cuentan con vestidor y baño. Aparece en las búsquedas de propiedades tanto para los Asesores como para los Clientes.

No	Nombre	Vestidor	Baño
1..	Niños	No	Si
2..	Principal	Si	Si
3..	Visitas	No	No

Para dar de alta esta matriz debemos entrar al listado de casas y buscar la propiedad que se dio de alta.

No.	Clave	Días Trans.	Fecha Alta	Asesor	Tipo		
1.	RCV734N Galería de Fotos / Recamaras	1	2007-01-30	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar
2.	RCV978 Galería de Fotos / Recamaras	5	2007-01-26	Marina Alfaro	Venta	Editar	Borrar
3.	RCV1289E Galería de Fotos / Recamaras	12	2007-01-19	Ruben De Uriarte	Venta	Editar	Borrar
4.	RCR1280N Galería de Fotos / Recamaras	18	2007-01-13	Elena Colás	Venta	Editar	Borrar
5.	RCV900N Galería de Fotos / Recamaras	20	2007-01-11	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
6.	RCV1025N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Mariana Jimenez	Venta	Editar	Borrar
7.	RCV744E Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Begoña Liñero	Venta	Editar	Borrar
8.	RCHV985N Galería de Fotos / Recamaras	21	2007-01-10	Laura Velez/Martha Albin	Venta	Editar	Borrar

A continuación hay que entrar al link de Recamaras

Aparecerá la siguiente pantalla

LISTADO DE RECAMARAS

Alta de Recamaras



No.	Nombre	Vestidor	Baño

Regresar

para dar de alta las recamaras hay que accesar al link de Alta de Recamaras



En esta parte el sistema nos pedirá que llenemos los siguientes campos:

Nombre: Nombre de la recamara (Principal, Visitas, Niños, Recamara1, etc.)
Vestidor: Si cuenta con vestidor o no
Baño: Si cuenta con Baño o no

Al finalizar dar clic en Agregar

Nos regresa al Listado de Recamaras en donde aparece la que se acaba de dar de alta.

LISTADO DE RECAMARAS

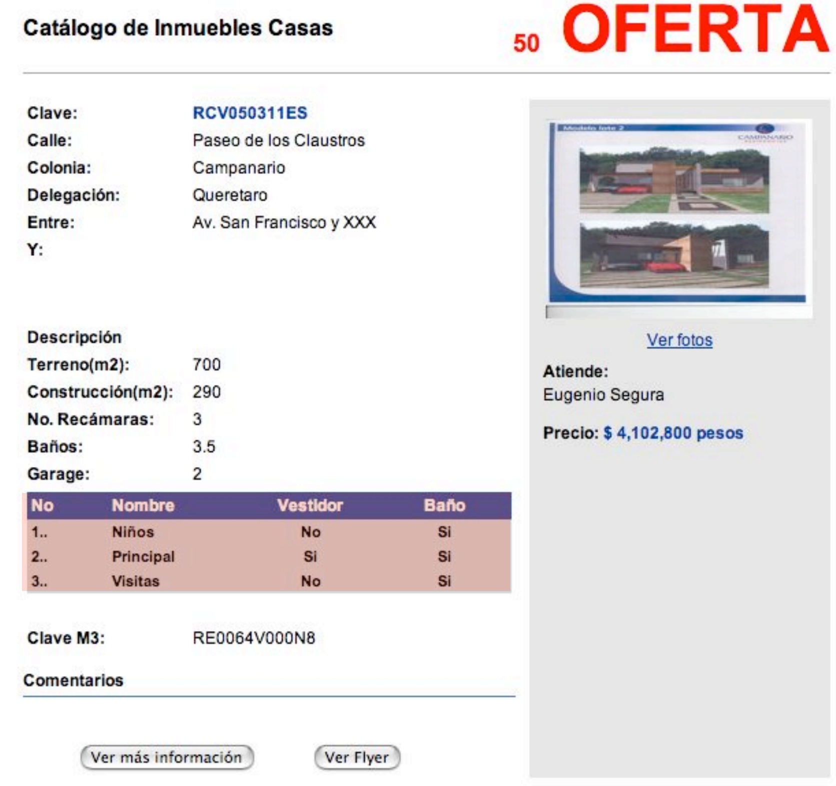
Alta de Recamaras

No.	Nombre	Vestidor	Baño		
1.	Principal	Si	Si	Editar	Borrar

Regresar

Se repite el proceso anterior las veces que sea necesario para dar de alta todas las recamaras.

A la hora de hacer una búsqueda de propiedad en el intranet o internet aparecerá la matriz de recamaras.





2.3 Registro de Llamadas

Este módulo cuenta con la captura de bitácoras diarias de las llamadas que llegan a la oficina.

Registro llamadas

2.3.1 Orígenes

Lo primero que hay que hacer es dar de alta los orígenes. Los orígenes se definen como los medios por los cuales el cliente habló a REMAX (anuncio en el periódico, manta, metros cúbicos, anuncio en revista, etc.). Esto se realiza entrando al siguiente link:



LISTADO DE ORIGENES

Alta de Origenes

	nombre		
1.-	Manta	Editar	Borrar

En esta sección se muestra el listado de los orígenes que se tienen.

Para dar de alta un origen hay que dar clic en el link: Alta de Origenes

Este proceso es muy parecido al de Alta de Categorías de Formatos.

ALTA ORIGENES

Nombre:

Cancelar Agregar

Simplemente se escribe el nombre del origen que se quiera dar de alta y a continuación se da clic en Agregar.

El proceso se repite cuantas veces sea necesario para dar de alta todos los orígenes.



2.3.2 Bitácoras

> Bitacoras Una vez que se dieron de alta los orígenes se pueden dar de alta las bitácoras diarias.





Al entrar a la sección aparece el listado de bitácoras diarias. Para dar de alta una nueva entrar a: Alta de Bitacoras



Escoger la fecha de alta de la bitácora del día y dar clic en: Agregar

Este proceso se realiza una vez al día solamente para crear la bitácora. Entrar a la bitácora del día.

1.- 31 - Enero - 2007

Ya dentro de la bitácora del día que se creo aparece el registro de llamadas. De primer instancia se encuentra vacío.

REGISTRO DE LLAMADAS

Origen: Todos Asesor: Todos Buscar

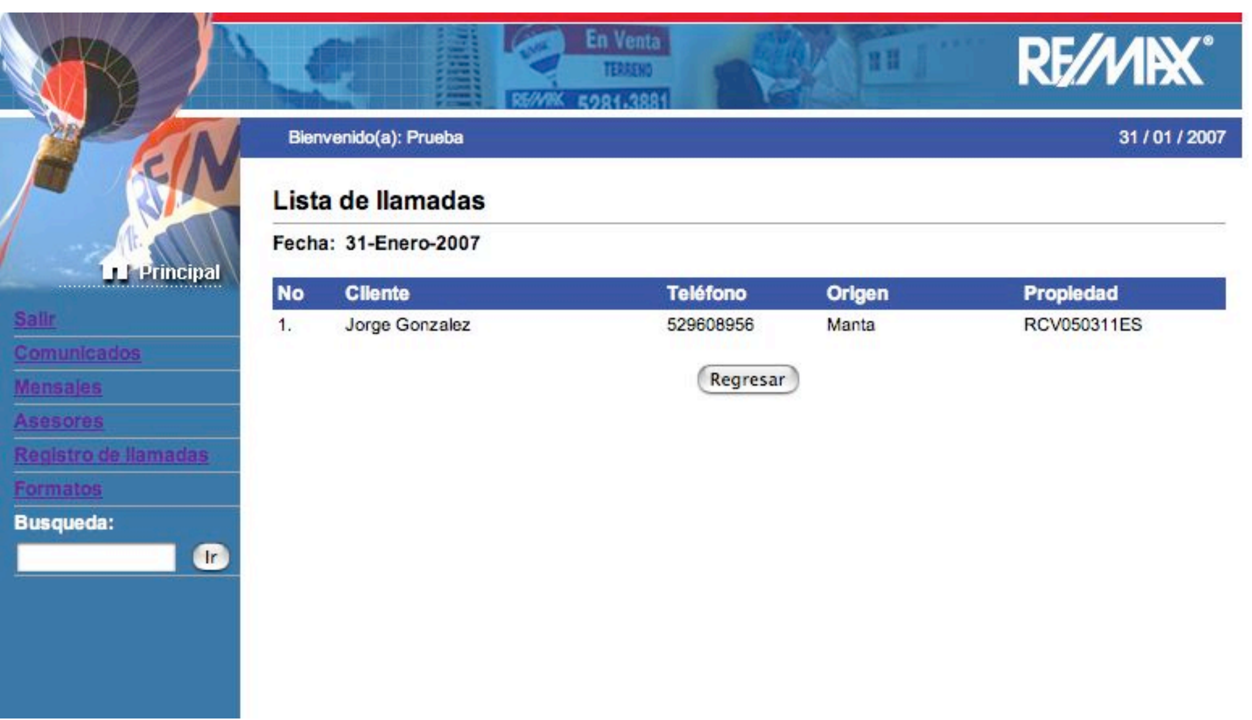
Fecha: 31-Enero-2007

Registro de llamada

Cliente	Teléfono	Origen	Propiedad	Tipo Buscado	Asesor

Imprimir

2.3.3 Registro de llamadas





Para dar de alta una llamada entrar a Registro de llamada

REGISTRO DE LLAMADA

Fecha: 31-Enero-2007

Cliente:	
Teléfono:	
Origen:	Manta
Tipo de Propiedad:	Casas
Propiedad:	SIN PROPIEDAD
Asesor:	captura
Opción:	Venta

Cancelar Agregar

Para registrar la llamada se piden los siguientes campos:
Cliente: Nombre del cliente que se está comunicando
Teléfono: Teléfono del cliente
Origen: Origen por el cual está hablando a REMAX. Estos se dieron de alta previamente.
Tipo de propiedad: Tipo de propiedad por la cual está preguntando
Propiedad: En caso de identificar la propiedad por la cual se está comunicando el cliente escogerla dentro del menú desplegable.
Asesor: En esta parte se escoge el Asesor al cual se le va a asignar la llamada
Opción: Si es compra o renta.

Al Agregar la llamada, automáticamente (en tiempo real) ésta es registrada en el sistema:


REGISTRO DE LLAMADAS

Origen: Todos Asesor: Todos Buscar

Fecha: 31-Enero-2007

Registro de llamada

	Cliente	Teléfono	Origen	Propiedad	Tipo Buscado	Asesor		
1.-	Jorge Gonzalez	529608956	Manta	RCV050311ES	casas	Prueba	Editar	Borrar

Imprimir



y al mismo tiempo es enviada al Asesor a la cuál se le asignó. Este desde su computadora puede entrar a su bitácora de llamadas del día y le aparecerá en su pantalla:

2.4 Reportes

Este módulo permite sacar reportes de muchos tipos.



- > Reporte de antigüedad
- > Reporte de Mantas
- > Reporte de M3
- > Reporte de Fotos
- > Reporte llamadas Origenes
- > Reporte Tipo Propiedad
- > Reporte llamadas Propiedad
- > Reporte llamadas Asesor
- > Reporte llamadas Venta, Compra, Ofrezco
- > Reporte llamadas Fecha
- > Reporte publicidad Proveedor
- > Reporte publicidad Asesor
- > Expiración de Propiedades
- > Intranet

A continuación se presenta una tabla con la descripción de cada reporte:

Nombre Reporte	Descripción
Reporte de Antigüedad	Presenta un reporte detallado de la antigüedad de las propiedades del sistema. Esta antigüedad es ingresada por el usuario.
Reporte de Mantas	Ofrece un reporte de que mantas se han colocado, cuales están pendientes y cuales no se colocarán.
Reporte de M3	Muestra un reporte de las propiedades que faltan de dar de alta en Metros Cúbicos.
Reporte de Fotos	Muestra un reporte detallado de el status de las fotos de propiedades. Podemos ver cuales han sido tomadas, cuales están pendientes y cuales no tienen foto.
Reporte llamadas Origen	Muestra un reporte gráfico al ingresar un rango de fechas en el cual muestra porcentajes de llamadas que entraron por cada uno de los orígenes.
Reporte llamadas por tipo de propiedad	Muestra un reporte gráfico al ingresar un rango de fechas en el cual muestra porcentajes de llamadas que entraron por cada uno de los tipos de propiedades (casas, departamentos, oficinas, etc).
Reporte llamadas Propiedad	Muestra una lista de las llamadas que se han recibido por propiedad específica.
Reporte llamadas Asesor	Muestra una lista de llamadas que recibió un Asesor a una fecha determinada.
Reporte llamadas Venta, Compro, Ofrezco	Muestra un reporte gráfico con porcentajes de las llamadas bajo esto tres criterios: Venta, Compra, Ofrezco.
Reporte llamadas por fecha	Muestra una lista de llamadas a una fecha determinada. Son llamadas totales no tiene ningún filtro.
Reporte Publicidad Proveedor	Muestra un reporte de la publicidad que se solicitó por proveedor.
Reporte Publicidad Asesor	Muestra un reporte de la publicidad pedida por asesor.